

Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBÓN, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° fracción II, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 12, 14, 15 fracciones I y XVI, XVI y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7ª fracción XV numeral 3 y 117 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 1° y 2° del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman las fracciones VI y VIII del artículo 3°, artículo 9, artículo 10, fracción I y II del artículo 13, fracción III del artículo 15, fracción III del artículo 16, artículo 17, artículo 18, artículo 19, artículo 20, artículo 21, fracción VI del artículo 25, artículo 26, artículo 27, artículo 29, artículo 31 al 34, artículo 36 y 38, artículo 40 y 41, artículo 43, artículo 52 al 56, artículo 58, artículo 63 y 64, fracciones III a VII del artículo 67, artículo 68, artículo 71 y 72, artículo 76, artículo 78, artículo 83, artículo 90, artículo 93, artículo 100 y 101, artículo 105 y 106, artículo 112; **se derogan artículo 22**, artículo 28, artículo 30, último párrafo del artículo 37, artículo 44 y 45, artículo 51, artículo 65 y 66, y artículo 94; **se adicionan** fracciones XIV a XVI, del artículo 3°, artículo 33bis; del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. a V ...

VI. Sistema Informático, al Sistema Informático autorizado para la gestión registral.

VII. ...

VIII. Papel de seguridad, al papel oficial en que se expiden las certificaciones.

IX a XIII ...

XIV. Asiento, a la inscripción o anotación que practica el registrador en el folio correspondiente.

XV. Folio Electrónico, al conjunto de asientos electrónicos realizados en el formato creado y controlado por medios informáticos, referidos a una finca, una persona moral no mercantil, o un bien mueble.

XVI. Migración, al proceso de transformación de la información registral que conste en libros o en folios físicos a Folio Electrónico.

Artículo 9º.- Son atribuciones del titular de la Dirección Jurídica:

I. a VII ...

Artículo 10.- Registrador es el servidor público auxiliar de la función registral, que tiene a su cargo examinar y calificar los documentos y autorizar los asientos correspondientes.

.....

I. a III...

Artículo 13.- Son atribuciones de los registradores:

I. Realizar la calificación de los documentos que les sean turnados para determinar la procedencia de la anotación o inscripción, según resulte de su forma y contenido, en función de los asientos registrales vigentes, del Sistema Informático y de los ordenamientos aplicables;

II. Inscribir, anotar, suspender, rechazar o denegar según corresponda;

III. ...

IV. a VI...

Artículo 15.- El sistema registral se integrará por las siguientes materias:

I. y II...

III. Registro de Personas Morales no mercantiles.

Artículo 16.- Los Folios Electrónicos, según la materia se clasificarán en:

I. y II...

III. Folios de Personas Morales no mercantiles.

Artículo 17.- Todo el procedimiento registral se llevará electrónicamente a través del Sistema Informático, la información almacenada en el sistema y los archivos complementarios necesarios para la labor registral, los que contarán con el reconocimiento de validez y podrán ser utilizados para verificar, corregir, validar e inclusive reponer los asientos registrales.

Artículo 18.- A través del Sistema Informático se incorpora, ordena, archiva y consulta la información sobre los trámites que presta la institución, desde su ingreso hasta su conclusión.

La situación de los trámites, se actualizará según corresponda de acuerdo con las etapas del procedimiento.

Artículo 19.- Los datos proporcionados por el peticionario en la solicitud de entrada y trámite, se incorporarán al Sistema Informático. Este asignará los siguientes elementos:

I. El Número de entrada por orden de presentación, que será progresivo, además de la fecha, hora y materia a que corresponda, mismo que se hará constar en cada documento. La numeración se iniciará cada año calendario, sin que por ningún motivo, esté permitido emplear para documentos diversos el mismo número, aún cuando éste se provea de alguna marca o signo distintivo, salvo que se trate de un sólo instrumento, y

II. El Registrador al que se turne el documento.

El registrador incorporará al Sistema Informático, fecha de calificación del documento y, en su caso, motivo de la suspensión o negación mediante acuerdo fundado y motivado.

Artículo 20.- La función registral podrá apoyarse en archivos de validación sustentados en el Sistema Informático.

Artículo 21.- El registrador practicará los asientos a través del Sistema Informático, los firmará con su firma electrónica reconocida al igual que todo documento que emita, circunstancia que se publicará en el boletín registral.

Artículo 22.- Se deroga.

Artículo 25.- En la solicitud de entrada y trámite, el peticionario deberá incluir los siguientes datos:

I. a V...

VI. Los antecedentes registrales, y

VI...

...

...

...

CAPÍTULO IV DE LAS TÉCNICAS REGISTRALES. EL FOLIO ELECTRÓNICO.

Artículo 26.- Tanto en el Folio físico como en el Folio Electrónico la finca, el bien mueble o persona moral civil no mercantil constituyen la unidad básica registral. El Folio Electrónico numerado y autorizado es el documento que contendrá sus datos de identificación, así como los asientos de los actos jurídicos que en ellos incidan.

A la apertura del Folio Electrónico, la primera inscripción contendrá la materia a la que se refiere, además de los antecedentes registrales vigentes y la siguiente información:

I.- Inmuebles:

- a) Descripción de los mismos;
- b) Ubicación;
- c) Denominación, si la tuvieran;
- d) Superficie, con letra y número;
- e) Rumbos, medidas y colindancias,
- f) Número de cuenta catastral y
- g) Titular registral con sus generales.

II.- Muebles:

- a) Descripción de los mismos;
- b) Lugar de ubicación;
- c) Características;

III.- Personas Morales no mercantiles:

- a) Denominación;
- b) Tipo de sociedad;
- c) Objeto;
- d) Domicilio;
- e) Importe del capital social; y
- f) Registro Federal de Contribuyentes.

Artículo 27.- A la apertura de cada Folio Electrónico se le dará el número progresivo que le corresponda y según la materia de la que se trate.

Artículo 28.- Se deroga.

Artículo 29.- Los asientos deberán contener, en todos los casos los siguientes datos:

- a) El número de entrada;
- b) La fecha;
- c) Datos del documento presentado;
- d) Datos del acto jurídico;
- e) Datos generales de los otorgantes;
- f) Nombre del registrador; y
- g) Nombre del inscribidor.

Artículo 30.- Se deroga.

Artículo 31.- El Registrador firmará con firma electrónica reconocida el asiento practicado.

Artículo 32.- La búsqueda de asientos se realizará por el número y materia del folio, así como por los siguientes datos:

I. Tratándose de inmuebles:

- a) Denominación de la finca;
- b) Calle o avenida, número y colonia;
- c) Lote, manzana y fraccionamiento;
- d) Nombre y CURP de los propietarios y de los titulares de otros derechos; y
- e) Clave catastral.

II. En caso de personas morales:

- a) Denominación o razón social;
- b) Registro Federal de Contribuyentes, y
- c) Nombre de los socios o asociados.

III. En caso de muebles:

- a) Por nombre de los contratantes;
- b) Datos de la factura; y
- c) Datos identificatorios del bien mueble.

IV. Por cualquier otro dato que determine el Director General.

Artículo 33.- La información registral podrá ser consultada para la calificación de los documentos por parte de los Registradores directamente a través del Sistema Informático.

Artículo 33 Bis. La publicidad que expida el registro estará limitada a los asientos registrales vigentes del Folio Electrónico. No se publicitarán asientos de cancelación.

Artículo 34. El procedimiento registral se inicia con la asignación del número de entrada y trámite a la solicitud presentada por escrito con sus anexos.

Será requisito indispensable para llevar a cabo el procedimiento registral el pago previo y correcto de los derechos correspondientes. En caso contrario el documento se turnará a la ventanilla única como trámite denegado.

Artículo 36.- Tratándose de los actos a que se refiere el primer párrafo del artículo 3016 del Código, deberá adjuntarse un certificado que contenga todas las constancias y asientos vigentes sobre la finca

Artículo 37.- Las anotaciones de los avisos a que se refiere el artículo 3016 del Código, se practicarán de inmediato en el folio de la finca afectada, con excepción de los casos donde la solicitud de trámite se realice a través de la Internet.

Se deroga el último párrafo.

Artículo 38. Turnado un documento al Registrador, procederá a su calificación en un plazo de hasta quince días hábiles, conforme a la prelación que le corresponda, de acuerdo a la fecha de su ingreso y las disposiciones legales vigentes.

Si mediante calificación fundada y motivada el Registrador suspende o niega la inscripción o anotación, mandará a publicar dicha circunstancia en el Boletín Registral. En el caso de suspensión, a partir de la mencionada publicación el interesado contará con quince días hábiles para en su caso subsanar las irregularidades señaladas. Procederá la suspensión en los casos de omisiones o defectos subsanables y la negación por causas insubsanables.

En caso de suspensión, si en el término señalado no se subsanan las causas que la originaron, el Registrador negará la inscripción o anotación y publicará su determinación en el Boletín Registral, momento a partir del cual el documento estará a disposición del interesado.

El recurso de inconformidad procederá ante el Director General contra la calificación del Registrador que niegue la inscripción o anotación.

Los documentos que no sean retirados en un término de treinta días hábiles siguientes a su publicación en el Boletín Registral, se remitirán al archivo del Distrito Federal.

Artículo 40.- En caso de suspensión o negación, si el interesado se allana a los resultados de la calificación publicados por el Registrador, se pondrán los documentos a su disposición.

Artículo 41.- Si se subsanan los defectos y procede la anotación o inscripción, continuará inmediatamente el procedimiento registral.

Artículo 43.- En los Folios Electrónicos se practicarán los siguientes asientos:

- I. La inscripción de apertura de Folio Electrónico, la cual contendrá todos los datos relativos a los asientos vigentes ya sea respecto de los inmuebles, los muebles o las personas morales;
- II. Notas de presentación;
- III. Anotaciones preventivas;
- IV. Inscripciones, y
- V. Cancelaciones.

Artículo 44.- Se deroga.

Artículo 45.- Se deroga.

Artículo 51.- Se deroga.

Artículo 52.- ...

Firmado digitalmente el asiento por el registrador, el mismo puede rectificarlo y firmar el nuevo asiento.

El asiento erróneo que se subsane no se tendrá en cuenta para los efectos de expedir publicidad o calificar documentos.

El Registrador deberá dejar constancia de los datos que se rectifican y del motivo de la rectificación.

Artículo 53.- Salvo los casos de inmatriculación, todo documento presentado para su calificación hará referencia expresa a todos los asientos vigentes que sirvan de antecedentes, relacionando las últimas inscripciones o anotaciones relativas al bien o derecho de que se trate, así como las demás que fueren necesarias para establecer una exacta correlación entre los contenidos en el documento y los del Folio Electrónico respectivo.

Artículo 54.- Firmado un asiento, se informaran en el documento que lo motivó las constancias de anotación o inscripción.

Cumplida esta formalidad, el documento se pondrá a disposición del interesado previa publicación en el Boletín Registral.

Artículo 55.- Cuando un documento se refiera a diversas fincas o actos, y proceda la negación de la inscripción o anotación de algunas o algunos de ellos, podrá registrarse parcialmente el documento a solicitud del interesado; de lo que se hará referencia de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, mencionando las fincas o actos que queden excluidos. En el asiento respectivo, el registrador tomará razón de que se practica con base en una solicitud de inscripción parcial.

Artículo 56.- Para que surtan efecto los asientos, deberán contener nombre y firma electrónica reconocida del Registrador. Si faltare cualquiera de estos requisitos podrán exigirse por quien presente el documento respectivo con las constancias de inscripción o anotación; en este supuesto, el Registrador practicará un asiento por el que se subsane el defecto.

Si la omisión fuere de un Registrador que hubiese cesado en el ejercicio de su cargo, otro en funciones practicará el asiento respectivo.

Artículo 58.- La finca es la unidad básica registral en el registro de la propiedad inmobiliaria; el mismo se llevará en un folio real electrónico para cada finca.

Los asientos registrales vigentes con relación a una finca que consten en asientos de libros o en folios reales, pasarán a integrar el folio real electrónico para inmuebles mediante el procedimiento de migración.

Ante cualquier trámite relacionado con una finca que ingrese al Registro se creará el Folio real electrónico.

En el caso de que los antecedentes registrales vigentes deban reponerse por completo, se producirá la apertura de Folio Electrónico por reposición de antecedentes.

Artículo 63.- Cuando exista discrepancia entre el bien materia de inscripción con sus antecedentes registrales, podrá acreditarse su identidad con documentos oficiales idóneos, siempre y cuando la superficie no se modifique. En caso contrario, procederá la inscripción mediante orden judicial, previo pago de las contribuciones correspondientes.

....

Artículo 64.- En el Folio Real Electrónico se asentarán los actos contenidos en los títulos o documentos a los que se refiere el artículo 3042 del Código; asimismo aquéllos por los que se constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos de hipoteca y demás derechos reales distintos del de propiedad, además de:

I.- Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de la propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias;

- II.- Las ventas con reserva de dominio a que se refiere el artículo 2312 del Código, haciendo referencia expresa al pacto de reserva;
- III.- El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las dos fracciones anteriores;
- IV.- Los fideicomisos;
- V.- La constitución del Patrimonio de Familia;
- VI.- Los contratos de arrendamiento, subarrendamiento o cesión de arrendamiento, con las prevenciones que establece el Código;
- VII.- La prenda de frutos pendientes y la de títulos inscritos en el Registro Público, en los términos de los artículos 2857 y 2861 del Código;
- VIII.- El nacimiento de la obligación futura y el cumplimiento de las condiciones a que se refieren los artículos 2921 al 2923 del Código, y
- IX.- Las afectaciones o limitaciones a que dé lugar la aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Artículo 65.- Se deroga.

Artículo 66.- Se deroga.

Artículo 67.- Para mayor exactitud de las inscripciones sobre fincas se observará lo dispuesto por el artículo 3061 del Código, con arreglo a lo siguiente:

I a II...

III. El acto o derecho se asentará con la denominación que se le dé en el documento;

IV. Tratándose de hipotecas los asientos se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto por los artículos que contempla el Capítulo I del Título XV del Código;

V. Cuando se trate de derechos los asientos deberán contener todos los datos que según el documento, los determine o limite;

VI. Cuando se modifique la nomenclatura de las calles o la numeración de las fincas, los titulares registrales de éstas podrán solicitar la modificación correlativa en el Folio Real Electrónico correspondiente mediante constancia que expida la autoridad competente del Distrito Federal;

VII. Los nombres propios que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente, según aparezca en el título respectivo, sin que esté permitido a los registradores, ni aún por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno, salvo resolución judicial. También se asentará la Clave Única del Registro de Población, el Registro Federal de Contribuyentes y cualquier otro dato de identificación que de acuerdo a la ley del notariado y al Código Civil deba constar en los documentos, y

VIII ...

Artículo 68.- En los Folios Reales Electrónicos del registro mobiliario se asentarán las que se refieren al artículo 3069 del Código.

Artículo 71.- Inscrita una operación en el Registro Mobiliario, el Registrador dejará constancia de los datos de inscripción en el documento presentado.

Artículo 72.- Las Personas Morales no mercantiles serán la unidad básica de este Registro, identificándose con un número único y correlativo, correspondiente a cada Folio Electrónico.

Las personas a que se refiere este capítulo serán aquellas previstas por el artículo 3071 del Código y deberán tener su domicilio en el Distrito Federal.

Artículo 76.- Se considera error material, además de los casos que señala el artículo 3024 del Código, cuando se hubiera practicado un asiento en parte o espacio distinto del que corresponda en el folio físico respectivo.

Asimismo, cuando el asiento se plasmará, erróneamente de acuerdo a lo determinado en el artículo 52.

Los errores materiales se podrán rectificar de oficio.

Artículo 78.- Se entenderá que se comete error de concepto cuando al expresar en la inscripción alguno de los contenidos en el título, se altere o varíe su sentido porque el Registrador se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del contrato o acto en él consignado, o por cualquiera otra circunstancia. Los errores de concepto en los asientos se rectificarán conforme a lo previsto en el artículo 3026 del Código, mediante la presentación del documento que contenga el derecho registrado, o copia certificada del archivo de donde proceda, siempre que contenga los datos de registro, y el contenido del mismo fuese correcto; en caso contrario, mediante el documento rectificatorio del instrumento inscrito que originó el error.

Artículo 83. Todo antecedente registral repuesto hará mención de dicha circunstancia en el folio electrónico que se genere.

Artículo 90.- Los asientos registrales son públicos.

En todos los casos en que de cualquier forma se consulte un asiento, deberá quedar expresamente determinada la identidad del solicitante.

Artículo 93.- Al solicitarse un certificado de acuerdo a lo previsto en el artículo 3016 del Código, respecto de una o más fincas, en el mismo se harán constar todos los asientos no cancelados.

Para los fines de este Reglamento se entiende por las certificaciones previstas en el artículo 3016 del Código, a las que versen sobre todas las constancias vigentes de la finca respecto de la cual se solicite la publicidad.

Artículo 94.- Se deroga.

Artículo 100.- Para la expedición del certificado de no inscripción al que se refiere el artículo 3046 del Código, el interesado anexará a la solicitud de entrada y trámite los siguientes documentos:

- I. Plano catastral;
- II. Certificado de Zonificación;
- III. Última boleta predial que señale la superficie del inmueble de que se trate, en caso de contar con ella;
- IV. Documento por la cual se adquirió la posesión o propiedad, y en su caso de tener una posesión derivada acreditar la posesión originaria;

- V. Escrito de petición que deberá contener:
- Nombre, domicilio y teléfono del solicitante. En caso de ser persona moral acreditar legalmente su constitución;
 - Ubicación y superficie del inmueble, medidas y colindancias, y
 - Denominación del predio.
- VI. Croquis de localización;
- VII. Constancia de número de lote y manzana expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 101.- Cuando la solicitud o los documentos presentados a que se refiere el artículo anterior tengan omisiones o deficiencias, el Registro Público las notificará al interesado mediante publicación en el boletín registral, a fin de que dentro de un término de diez días hábiles contados a partir de la notificación las corrija, apercibido que de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 105.- Las notificaciones contenidas en el Boletín Registral deberán expresar:

- El número de entrada y trámite;
- Fecha de ingreso;
- El solicitante;
- La unidad que tenga a su cargo el trámite;
- El estado que guarda el trámite, y
- El número de Folio Electrónico correspondiente.

Artículo 106.- El Boletín Registral, se publicará de manera electrónica.

Artículo 112.- Si la resolución del Director General fuese favorable al recurrente, se remitirá al registrador para su debido cumplimiento. En caso contrario, el documento será puesto a disposición del inconforme, quedando sin efecto la anotación preventiva a que se refiere el artículo 110 de este Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las disposiciones que obligan a la mención de la clave catastral del inmueble, entrarán en vigor a partir del 30 de junio del 2010.

Dada en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal; a los 25 del mes de mayo del año dos mil diez.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- **MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**
